Ville de Lamballe Côtes d'Armor

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

VILLE DE LAMBALLE

sommaire	pages
1 - Présentation	2
2 - Répertoire des risques propres à la commune	4
3 – Le Plan Communal de Sauvegarde : organisation Articulation des différents échelons : 3-A Comment et qui alerter ? 3-B Modulation des procédures 3-C Les personnes à alerter : la cellule de crise communale Composition de la cellule Organigramme Fiches de poste	 12 13 16 17 18 19
4 - les modalités de l'action **- Fiches Actions** **- Fiches support** **- Moyens et ressources recensés :** > annuaire de crise > moyens humains > moyens matériels	 27 35 57
5 - Glossaire	58
6 - Lieux de dépôt du PCS	59
7 - Mise à jour du PCS	59
8 - Textes de référence	60

1 - PRÉSENTATION

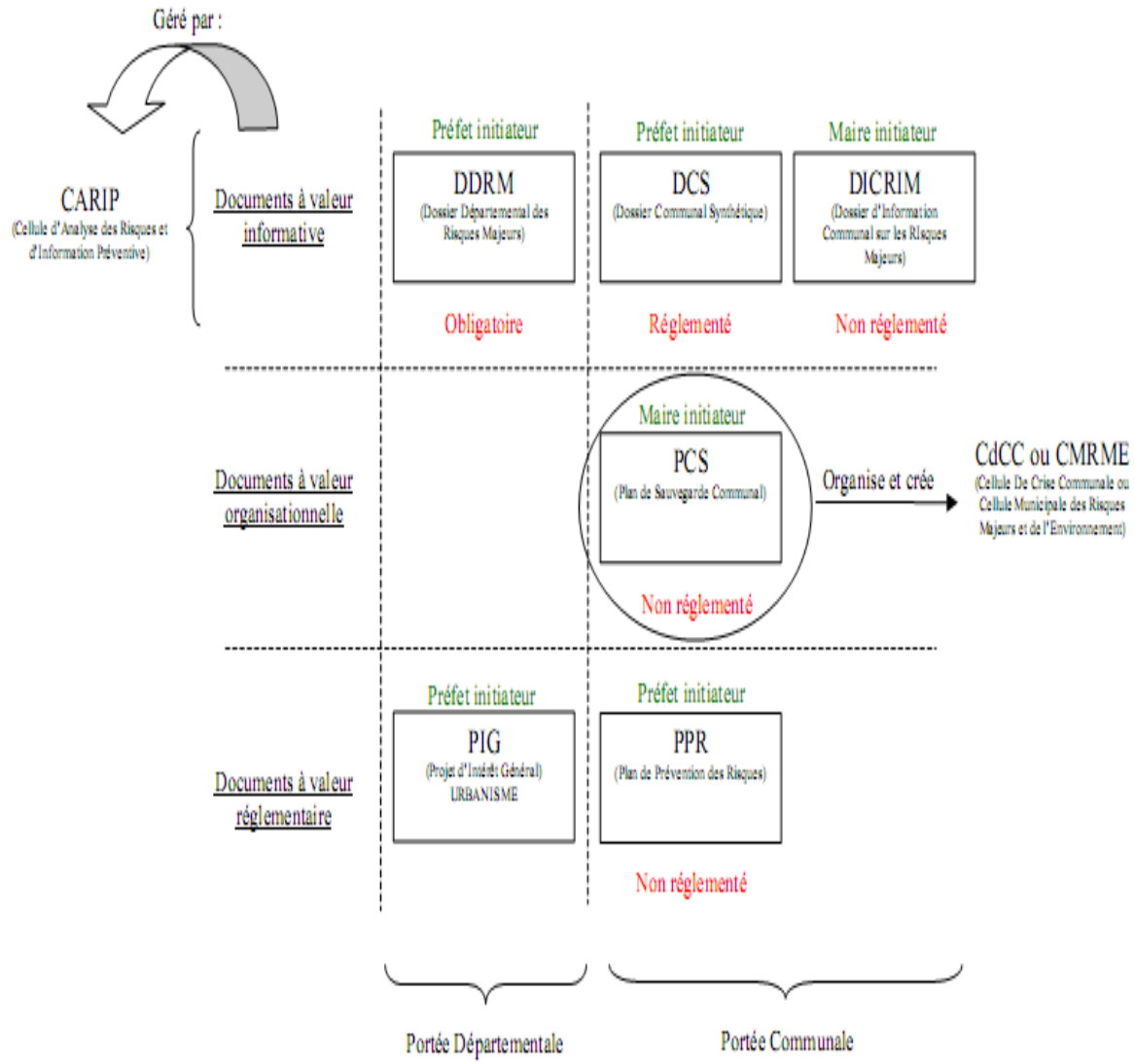
L'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile a créé le **Plan Communal de Sauvegarde**. Le dispositif est précisé par le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005.

Ce plan, **outil utile au Maire dans son rôle d'acteur majeur de la gestion d'un événement de sécurité civile**, s'intègre dans l'organisation générale des secours. Il forme avec les plans ORSEC une chaîne complète et cohérente de gestion des évènements portant atteinte aux populations, aux biens et à l'environnement. Organisant la réponse de proximité en prenant en compte l'accompagnement et le soutien aux populations ainsi que l'appui aux services de secours, le PCS est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.

Dans sa commune, le Maire a une obligation de diligence (intervention) d 'après l'article L2212-5 du CGCT (faire cesser les accidents et les fléaux calamiteux ... pourvoir d'urgence à toutes les mesures d 'assistance et de secours … prescrire l'exécution des mesures de sûreté).
De plus, le Maire doit être le directeur des opérations de secours (d'après la loi n°87-565 du 22 juillet 1987, art. 3 et 5) jusqu'au déclenchement du (des) plans de secours par le Préfet.
Enfin, l'information préventive est une obligation d'après la loi n°87-565 du 22 juillet 1987.

L'objectif du PCS est de mettre en œuvre un schéma d'alerte, organisation prévue à l'avance au niveau communal (testée et améliorée régulièrement) en cas de survenance d'événements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement. L'organisation va coordonner les moyens et services existants pour optimiser la réaction en créant la Cellule de Crise Communale (CdCC).

Synthèse des documents existants et place du PCS



2 - RÉPERTOIRE DES RISQUES PROPRES À LA COMMUNE

I- RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES

I - 1) INONDATIONS

Plusieurs inondations se sont produites à Lamballe notamment celles de :

- juillet 1973 hauteur d'eau au Centre technique municipal : + 0,22m
- février 1974 + 0,46m
- juillet 1978 + 0,23m
- février 1988 + 0,50m
- février 2010 (déclaration catastrophe natuelle)

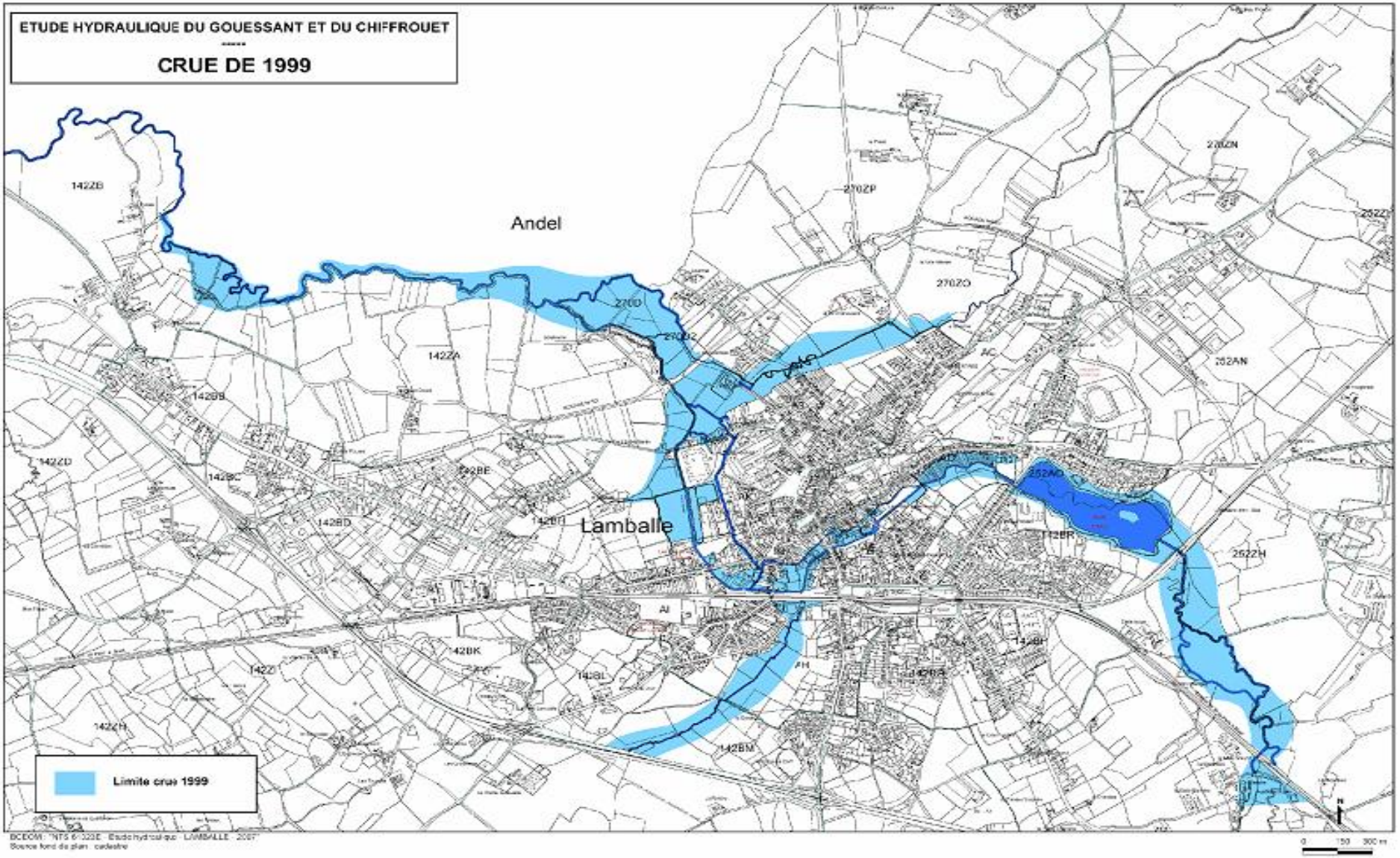
Les rues du Val, Dorée, Saint-Lazare, Saint Martin, le secteur du Prieuré, sont les plus exposées au risque d'inondation.

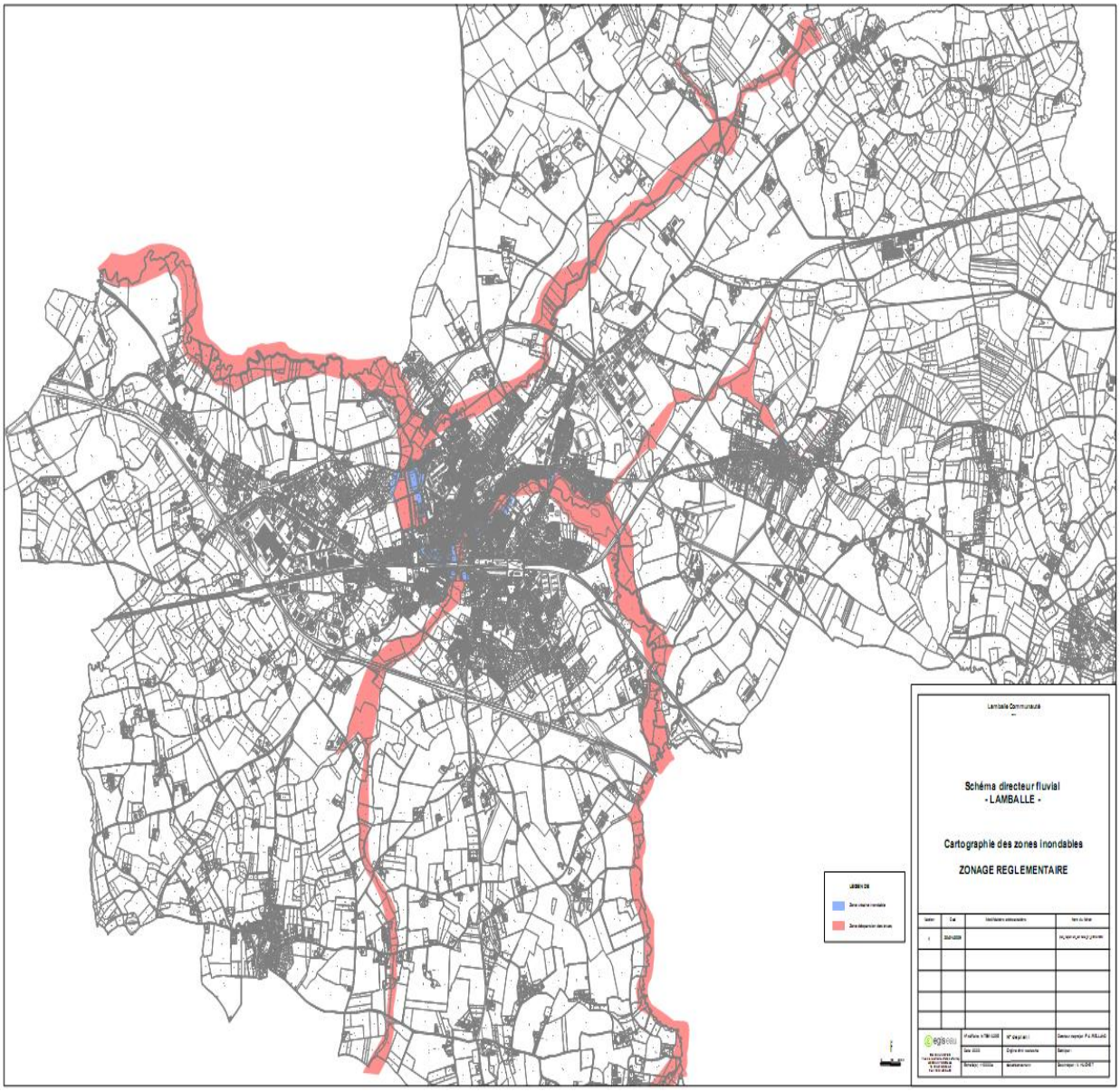
Cf pages 5 et 6 une cartographie de l'aléa d'inondation

I - 2) CANICULE

Dans le cadre du plan national canicule, le niveau de "*veille saisonnière*" est activé du 1er juin au 31 août avec en particulier la mise en service de la plate-forme téléphonique "*canicule info service*" au 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe) accessible du lundi au samedi de 8 heures à 20 heures.
Ce niveau correspond également à l'installation du dispositif de veille bio météorologique, assuré par Météo-France et par l'Institut de veille sanitaire (INVS), afin de détecter au mieux la survenue d'une éventuelle canicule. Le second niveau de "*mise en garde et actions*" est déclenché par les préfets de département concernés lorsque les conditions météorologiques l'exigent. Enfin, le niveau de "*mobilisation maximale*" est déclenché sur instruction du Premier ministre dans le cas où la canicule est aggravée par d'autres facteurs (rupture de l'alimentation électrique, pénurie d'eau potable, saturation des établissements de santé...). Ce plan canicule est à Lamballe mis en œuvre par le CCAS et s'appuie sur 5 actions :

- les mesures de protection des personnes à risque, hébergées en institutions (personnes âgées, personnes handicapées) ou hospitalisées en établissements de santé,
- le repérage individuel des personnes à risque, grâce au registre des personnes fragiles ou isolées tenu par les communes,
- les alertes, sur la base de l'évaluation bio météorologique,
- la solidarité vis-à-vis des personnes à risque, grâce au recensement et aux dispositifs de permanence estivale des services de soins et d'aide à domicile et des associations de bénévoles,
- le dispositif d'information et de communication, à destination du grand public, des professionnels et des établissements de santé.


ETUDE HYDRAULIQUE DU GOUESSANT ET DU CHIFFROUET
CRUE DE 1999
Andel
Lamballe
Limite crue 1999
BCEOM : "RTS 6 1/2 2E - Etude hydraulique - LAMBALLE - 2001"
Source fond du plan : cadastre



I - 3) GRAND FROID – NEIGE - VERGLAS

L'épisode grand froid est caractérisé par sa persistance, son intensité et son étendue géographique et dure au moins deux jours. Les températures atteignent des valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières de la région concernée. Le grand froid, comme la canicule, constitue un danger pour la santé de tous.

Les périodes de grand froid et de très grand froid sont à l'origine d'autres phénomènes météorologiques aux effets dangereux. La neige et le verglas se forment par temps froid et peuvent affecter gravement la vie quotidienne en interrompant la circulation routière, ferroviaire ou encore aérienne. En France métropolitaine, les températures les plus basses de l'hiver surviennent habituellement en janvier ou février sur l'ensemble du pays. Mais des épisodes précoces (novembre/décembre) ou tardifs (mars) sont également possibles. Les climatologues identifient des périodes de froid remarquables en tenant compte des critères suivants :

- l'écart aux températures moyennes régionales ;
- les records précédemment enregistrés, l'étendue géographique ;
- la persistance d'un épisode de froid.

Les principaux risques concernent les populations les plus vulnérables : sans-abris, personnes demeurant dans des logements mal chauffés ou mal isolés, jeunes enfants, personnes âgées et personnes présentant certaines pathologies chroniques cardiovasculaires, respiratoires ou endocriniennes.

II - RISQUE D'ÉBOULEMENTS

Le risque d'un aléa mouvement de terrain généré par la falaise est identifié sur la commune (arrêté préfectoral du 24/11/2006). Par délibération du 19/11/2009, le conseil municipal a sollicité auprès des services de l'État le lancement de la procédure d'élaboration et la mise en œuvre d'un Plan de Prévention des Risques d'Éboulement (PPRE) sur l'ensemble de la falaise rocheuse située à l'arrière des habitations rue Paul Langevin – en cours d'étude.
Le 13/12/2010, le Préfet des Côtes d'Armor porte à connaissance les dispositions relatives à la maîtrise de l'urbanisation le long de la rue Paul Langevin : il est retenu 2 zones définies selon un niveau d'aléa fort et faible associés à des critères de constructibilité selon les secteurs exposés, protégés ou stabilisés (carte réglementaire disponible en Mairie – Service Urbanisme) :

- zone rouge : la règle est l'interdiction de construire
- zone bleue : la règle est la possibilité de construire sous réserve de prendre des mesures adaptées aux risques relevant le plus souvent de « règles particulières de construction ».

III - RISQUE INDUSTRIEL

Le risque industriel majeur est un événement accidentel se produisant sur un site industriel et entraînant des conséquences immédiates graves pour le personnel, les riverains, les biens et l'environnement.

Il peut se manifester sous trois aspects :

- effets thermiques, ou combustion d'un produit inflammable ou explosion
- effets mécaniques ou surpression due à une déflagration ou détonation provoquée par une explosion
- effets toxiques, ou inhalation d'une substance chimique toxique

Ces effets peuvent être associés.
A Lamballe,1 établissement ICPE soumis à autorisation (la Coopérative du Gouëssant - silos).
En cas d'incident, le Préfet actionne un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

IV - RISQUE DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES (TMD)

Une matière dangereuse est une substance qui, par ses caractéristiques physico-chimiques, toxicologiques, ou par la nature des réactions qu'elle est susceptible de produire, peut présenter des risques graves pour la population, les biens ou l'environnement.
Le risque TMD est consécutif à un accident se produisant lors du transport de ces marchandises par voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisation.
Les effets observés sont soit une explosion, soit un incendie, soit un dégagement de nuage toxique.
Compte tenu de la diversité des produits transportés et des destinations, un accident TMD peut survenir pratiquement n'importe où. Toutefois Lamballe est concernée par l'axe RN12, la ligne ferroviaire Paris/Brest et le passage d'un gazoduc.

En cas d'accident, l'alerte sera donnée par les services de secours dépêchés sur place et éventuellement les médias locaux.
LE RESEAU TRANSAID : Des centres d'appui régionaux sont l'interface entre les industriels adhérant à TRANSAID et les services de secours. Ils dégagent les sapeurs-pompiers des contraintes liées à la recherche d'une entreprise. Cela permet aux services de secours de se consacrer à leur mission première. Ils coordonnent le dispositif régional et organisent périodiquement des exercices de simulation pour tester l'efficacité du protocole.
CONTACT REGIONAL : TRANSAID BREST (zone ouest) : 02 98 33 10 10

V - AUTRES RISQUES LIES A LA GARE FERROVIAIRE ET LA RN12

GARE FERROVIAIRE

En cas d'accident ferroviaire, les secours mettent en place un plan d'urgence spécifique (plan Accifer) prenant en compte les risques spécifiques : risque électrique (alimentation par caténaire), désincarcération, nombreuses victimes (plan rouge).

Réglementairement il existe uniquement 5 risques ferroviaires :

- Le nez-à-nez : il s'agit d'une collision frontale entre deux trains. Il est le plus souvent dû à une erreur humaine (sauf sur les postes très anciens, ce risque est protégé par les installations de sécurité).
- Le rattrapage : contrairement au nez-à-nez, il s'agit ici d'une collision par l'arrière. Un train percute un autre train qui se trouve devant lui (ce risque est protégé par le principe du cantonnement).
- La prise en écharpe : il s'agit d'une collision latérale qui se produit à une intersection de voies. Par exemple, un train qui s'engage sur une voie sur laquelle circule déjà un autre train allant dans le même sens. (sauf sur les postes très anciens, ce risque est protégé par les installations de sécurité)
- Le déraillement Les principales situations à risque sont la prise d'aiguilles, de courbes ou d'ouvrage d'art. Le déraillement est causé par une vitesse supérieure à celle que peut supporter l'infrastructure (et/ou le matériel). Pour lutter contre ce risque, les circulations ferroviaires sont limitées en vitesse.
- Obstacle

Le dispositif opérationnel spécifique ORSEC ACCIFER a pour objectif de prévoir les dispositions à adopter en cas d'accident ferroviaire survenant sur les emprises de la SNCF :

Il doit donc permettre

- de structurer le dispositif d'alerte,

- de définir les missions de chaque intervenant,

- de prévoir l'information des élus et de la population,

- d'organiser le dispositif de secours et son commandement,

- de prévoir un dispositif lors de la sortie de crise.

Le déclenchement du dispositif opérationnel spécifique ORSEC ACCIFER peut intervenir lorsque les conséquences humaines et/ou matérielles d'un accident nécessitent des moyens importants, en complément de ceux de l'exploitant. Les types de trains en cause peuvent être de nature différente : voyageurs, marchandises (animaux, matières dangereuses). La localisation peut également être variable : rase campagne, gare, passage à niveau ou ouvrage d'art.

En cas d'accident, la mise en œuvre de ce dispositif opérationnel spécifique doit notamment permettre de continuer à gérer le trafic ferroviaire, secourir les victimes le plus rapidement possible, réduire les conséquences et informer les familles, la population et les médias.

Pour cela, le dispositif opérationnel spécifique ORSEC ACCIFER prévoit d'une part, les coordinations entre l'exploitant (SNCF) et les différents services amenés à intervenir, et d'autre part, les moyens nécessaires à la résolution des problèmes posés lors d'un accident.

Le dispositif opérationnel spécifique ORSEC ACCIFER vient en complément du plan d'intervention et sécurité (PIS) de l'exploitant. Le PIS ne concerne que les accidents aux conséquences plus limitées.

Le déclenchement du dispositif opérationnel spécifique ORSEC ACCIFER n'est pas exclusif d'autres dispositifs du plan ORSEC (ORSEC nombreuses victimes (ex Plan Rouge)), ORSEC TMD ou TMR (transports de matières dangereuses ou radioactives).

La demande de déclenchement du dispositif opérationnel spécifique ORSEC ACCIFER est adressée au préfet par un responsable de la SNCF, ou par un responsable des secours ou des forces de police ou de gendarmerie présents sur les lieux.

La direction des opérations de secours (D.O.S.) est assurée initialement par le maire puis par le préfet ou son représentant membre du corps préfectoral dès le déclenchement du dispositif opérationnel spécifique "ORSEC ACCIFER". Le maire est responsable de la coordination et de la mise en œuvre des moyens et de ses services sur le territoire de sa commune. Les moyens de secours propres à la SNCF participent au dispositif sous l'autorité du D.O.S.

Dans le cadre d'une opération de secours ferroviaire, le rôle des principaux acteurs peut être résumé comme suit :

- SNCF

- ✓ stopper ou modifier la régulation du trafic sur les voies
- ✓ mobiliser et coordonner la mise ne œuvre de ses moyens et appliquer les dispositions du plan
- ✓ informer le centre régional des opérations
- ✓ trouver des solutions d'acheminement, d'hébergement et d'approvisionnement des voyageurs
- ✓ apporter une expertise technique aux opérations de secours
- ✓ déterminer les points d'accès au réseau SNCF et guides les services de secours

- **SDIS**

- ✓ procéder à la reconnaissance de l'évènement et évaluer les risques
- ✓ prendre en charge les victimes
- ✓ procéder à l'extinction des incendies
- ✓ limiter les conséquences pour les biens, les personnes et l'environnement lors de la présence de matières dangereuses
- ✓ assurer le commandement des opérations de secours
- ✓ faire couper la circulation sur la voie incriminée et selon l'avarie faire couper d'autres voies ou réguler la circulation
- ✓ demander la coupure électrique si nécessaire

- SAMU

- ✓ engager immédiatement une équipe SMUR pour reconnaissance de dimensionnement des moyens médicaux
- ✓ désigner le directeur des secours médicaux
- ✓ centraliser les informations sanitaires, alerter les autorités sanitaires, les services hospitaliers et déclencher la cellule d'urgence médico-psychologique et en recenser les moyens
- ✓ coordonner l'engagement des SMUR
- ✓ organiser le tri, le soin et l'évacuation des blessés

- DDSP (Direction départementale de la sécurité publique)

- ✓ réceptionner l'alerte et s'assurer que les autres services de secours ont été prévenus
- ✓ engager et diriger immédiatement les moyens disponibles sur les lieux
- ✓ alerter immédiatement les autorités hiérarchiques
- ✓ assurer la protection des lieux
- ✓ procéder aux constatations (volet judiciaire) et identifier les victimes
- ✓ faciliter l'évacuation des victimes en assurant l'escorte
- ✓ informer les autorités (Maire, Préfet, Procureur de la République)

ROUTE NATIONALE

En cas d'accident sur route, le dispositif ORSEC départemental (ex plan rouge) « secours à de nombreuses victimes » peut être engagé. Il fait partie des mesures générales du plan ORSEC. C'est un dispositif départemental, destiné à remédier aux conséquences d'une situation accidentelle catastrophique à effet limité, naturel ou technologique entraînant ou pouvant entraîner de nombreuses victimes.

Organisation des secours :

Dès réception de l'alerte, les services d'incendie et de secours ainsi que le SAMU envoient les moyens nécessaires sur les lieux de l'événement.
Le préfet prend la direction des opérations du dispositif ORSEC de secours à de nombreuses victimes, si nécessaire, au vu d'un premier bilan qui lui est adressé par les services de secours.
Il informe le procureur de la République.
Il fait procéder à l'installation d'un PC opérationnel.
Il engage tous les moyens nécessaires (gendarmerie ou police, SAMU, DDASS, Conseil Général/DIRM, DDE, associations de protection civile…) pour que les secours nécessaires soient mis en place dans le délai le plus court.
Il fait mettre en place les moyens nécessaires pour organiser l'accueil des victimes, leur recensement, leur tri, la médicalisation des blessés ainsi que, le cas échéant, la prise en charge des décédés puis l'évacuation des personnes indemnes et des blessés non médicalisés.
Il fait procéder, à la préfecture, à l'installation :
- d'une cellule d'information aux familles,
- d'une cellule communication.

Les élus locaux, notamment le maire, sont mis à contribution pour l'accueil des victimes ou impliqués.

3 - LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ORGANISATION

Articulation des différents échelons

La Loi de modernisation de la sécurité civile souligne la distinction entre les missions à assurer dans le cas de survenance d'un évènement majeur :

* le secours reste de la compétence des personnes dûment formées et habilitées : en font partie les sapeurs pompiers d'où sera issu le Commandant des Opérations de Secours (COS)

* la sauvegarde revient au Maire, Directeur des opérations de Secours (DOS) qui devra entre autres :

- informer les autorités
- déclencher et animer la cellule de crise communale
- alerter la population concernée
- pourvoir si besoin au transport, à l'hébergement, au ravitaillement

➢ <u>La fonction de directeur des opérations de secours (DOS):</u>
est assurée par:

⇨ Le Maire, sur le territoire de sa commune, ou son suppléant.

⇨ le Préfet à l'échelon du département:
- ➢ si l'événement dépasse les capacités d'une commune,
- ➢ lorsque le Maire fait appel au représentant de l'État,
- ➢ lorsque le Maire s'étant abstenu de prendre les mesures nécessaires, le Préfet se substitue à lui après une mise en demeure restée sans résultat,
- ➢ lorsque l'événement concerne plusieurs communes du département,
- ➢ Lors de la mise en œuvre du plan ORSEC.

➢ <u>La fonction de commandant des opérations de secours (COS) :</u>

- ➢ Est assurée par un officier des sapeurs-pompiers chargé de la conduite opérationnelle des opérations de secours et des mesures de sauvegarde.
- ➢ Le Préfet (DOS), s'appuie sur le COS pour la conduite des opérations de secours et sur le Maire pour le volet "sauvegarde des populations" (hébergement, ravitaillement, habillement).

➢ <u>La fonction de responsable de la cellule de crise :</u>

- ➢ Est assurée par le Maire, assisté de l'Adjoint délégué aux travaux et l'habitat
- ➢ Le Maire s'appuie sur les personnels permanents formant la cellule de crise communale, éventuellement confortée par des conseillers techniques ponctuels (informatique, eau et assainissement, transports, ...)

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

⇨ **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale**

⇨ **A la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer la cellule de crise.

Localisation de la cellule de crise : *Mairie* *
Adresse : 5 rue Gustave Tery
Endroit précis : salles du sous sol
N° téléphone fixe: 02 96 50 13 50
N° télécopie : 02 96 31 17 33
Mail: contact@mairie-lamballe.fr

**** en cas d'impossibilité, locaux de l'Espace Lamballe Communauté***

3-A- Comment et qui alerter ?

⇨ PENDANT LES HEURES D'OUVERTURE MAIRIE : toute personne peut alerter la Mairie en contactant le standard au 02 96 50 13 50. Le Standard doit immédiatement passer l'appel au Chef de Projet (DGS) ou sinon à un membre de la cellule de crise

> le membre de la cellule doit recueillir par écrit toutes les informations énoncées et conserver les coordonnées de l'appelant
> le Maire doit être informé systématiquement. En sa qualité de D.O.S, il décidera du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

⇨ EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE : le même n° d'appel est disponible : 02 96 50 13 50. La conciergerie, suivant le risque annoncé, doit immédiatement informer l'élu de permanence qui apprécie alors la nécessité d'alerter le Maire ou l'élu d'astreinte.

GESTION DE L'ALERTE AUX HEURES OUVREES

VEILLE

surveillance
(débit du Gouëssant, températures, vitesse vent, pluviométrie locale, ...)

⇒

réception de l'alerte (standard)
origine : Préfecture, SDIS, Service de prévention des crues, police, agents, témoins...)

⇓

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Loïc Cauret

Maire

⇐ ⇒

Chef de projet

Guy Deléon
Directeur Général des Services

⇒

secrétariat cellule de crise

Noëlla Jaïn

Marylène Languille

⇓

déclenchement du plan communal de sauvegarde

CRISE

cellule de crise

Responsable Communication
Soizic Hervé

Responsable Accueil
Suzanne Mordel

Responsable Sécurité
Patrice Loyer

Responsable Technique
Jérôme Denis

Responsable Logistique
Laurence Rio

Les numéros de téléphone figurent dans l'annuaire de crise

Week end, nuit, jour férié

VEILLE

surveillance
(débit du Gouëssant, températures, vitesse vent, pluviométrie locale, …)

⇒

réception de l'alerte (standard)
origine : Préfecture, SDIS, Service de prévention des crues, police, agents, témoins...)

Elu d'astreinte ⇒ Mesures conservatoires d'urgence

⇓

Directeur des Opérations de Secours (DOS)
Loïc Cauret
Maire

⇐ ⇒

Direction Générale
via conciergerie

⇒

Chef de projet
Guy Deléon
Directeur Général des Services

⇓

déclenchement du plan communal de sauvegarde

CRISE

cellule de crise

secrétariat cellule de crise
Noëlla Jaïn
Marylène Languille

Responsable Communication
Soizic Hervé

Responsable Accueil
Suzanne Mordel

Responsable Sécurité
Patrice Loyer

Responsable Technique
Jérôme Denis

Responsable Logistique
Laurence Rio

Les numéros de téléphone figurent dans l'annuaire de crise

3-B- Modulation des procédures d'alerte

Les procédures varient selon les risques encourus :

1 - RISQUES "PRÉVISIBLES"

1-1/ INONDATIONS

Une veille permanente est établie par les services techniques.

Le personnel référent, dès que le premier niveau d'alerte va être atteint, prévient le Directeur des Services Techniques qui décide alors du déclenchement d'une cellule de veille technique.
La cellule de veille, au vu des données qui lui sont remises, projette des scénarios. En fonction du scénario retenu, la cellule informe le Maire et le Directeur Général des services.

Le personnel référent doit alerter le Directeur des Services techniques des risques que l'on peut attendre pour le week-end et jour férié ; en fonction du scénario retenu, une astreinte particulière sera installée. A charge pour la personne d'astreinte de prévenir le Maire et le Directeur Général des services si le scénario évolue.

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché par le Maire à tout moment dès lors qu'il juge le risque avéré.

Le Maire déclenche la cellule de crise. Il en fait donc appeler les membres par le standard et/ou le Secrétariat de la Cellule de crise pour mobilisation immédiate. La Cellule de crise se réunit alors en Mairie, aux Affaires Civiles. Elle dispose d'un jeu de fiches comportant les noms des riverains les plus exposés au risque d'inondations et contacte ainsi les locataires, propriétaires, commerçants ; la Police Municipale doit également se rendre sur les lieux pour informer par tout moyen les riverains (mégaphone, rampe sono, porte à porte...)
La cellule, dans le même temps, met en ordre de marche son organisation suivant les procédures prévues par le présent PCS (cf. fiches de postes et fiches actions)
Une étroite collaboration est maintenue avec les sapeurs pompiers.
Le Maire reste le seul dirigeant de la cellule.

1-2/ INTEMPÉRIES NEIGEUSES OU GRAND FROID

Une analyse du risque est effectuée par les Services Techniques
> en lien avec Météo France
> en lien avec la Préfecture
> en lien avec le Conseil Général (transports)

L'attention est portée en amont sur les stocks et l'état du matériel (stocks de sel, pneus neige, ...)

En cas de dégradation prévisible de la situation, Le Maire réunit la cellule de crise et répartit les compétences :

- les services techniques veillent à maximiser les conditions de circulation et se préoccupent du salage, du sablage, du déneigement
- les autres membres de la cellule de crise organisent l'éventuel accueil de sinistrés et vérifient notamment les bonnes conditions de transport des élèves (gare routière)

2 - AUTRES RISQUES

Le transport de matières dangereuses, un éboulement, un accident de train, une explosion ou un événement accidentel se produisant sur un site industriel, sont autant de risques imprévisibles.

Cependant, la préparation globale au risque permet de répondre dans les plus brefs délais aux besoins et d'apporter les secours immédiats.

Que le déclenchement de l'alerte en revienne au Préfet ou au Maire, la cellule de crise doit immédiatement pouvoir répondre aux besoins sur le territoire.

Quel que soit le mode d'alerte, dès que celle ci est reçue, le Maire est immédiatement informé et réunit la cellule de crise qui, comme pour tout autre évènement, se met en ordre de marche pour sauvegarder la population et les biens.

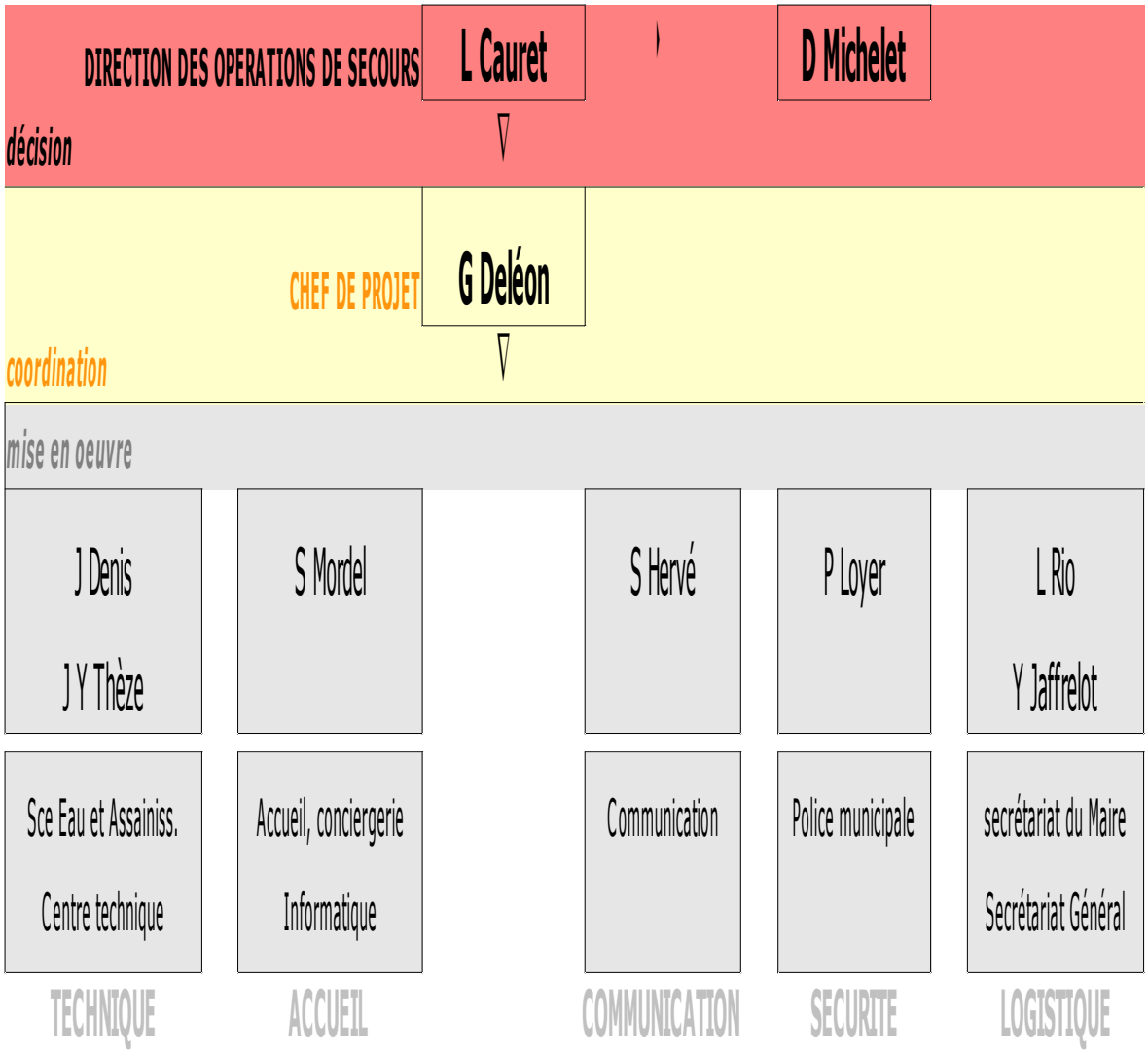
3-C Les personnes à alerter : la cellule de crise

1 - composition de la cellule

La cellule est composée de personnes dont la fonction dans l'organigramme de la Ville est en phase avec les missions confiées, à charge pour chacune d'elles de prévoir une délégation (suppléant).

Maire : Loïc Cauret
Suppléant : Denis Michelet
Chef de projet : Guy Deléon, DGS
Responsable technique : Jérôme Denis, DGA
Responsable accueil et ressources : Suzanne Mordel, DGA
Responsable communication : Soizic Hervé, DGA
Responsable police Municipale : Patrice Loyer, Chef de service
Responsable logistique : Laurence Rio, Directrice
Cellule Secrétariat : N. Jaïn, M. Languille

2 - organigramme



3 - fiches de poste

Un poste est un ensemble de situations de travail individuelles et localisées, occupé par une personne.

Les fiches de postes permettent de délimiter précisément le champ d'action des personnes

PILOTAGE DU PCS

Le Maire est chargé de la sauvegarde et devra :
- déclencher et diriger la cellule de crise communale
- alerter la population concernée
- pourvoir si besoin au transport, à l'hébergement, au ravitaillement

⇨ Maire : Loïc Cauret
⇨ Suppléant : Denis Michelet

Le Maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement éventuel du plan ORSEC départemental. Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le Maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées. En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la préfecture, le Maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire ou son suppléant doit en liaison avec le responsable local de la gendarmerie, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

⇨ Assurer le lien avec les organismes de secours et de sécurité (pompiers, protection civile, ...)

⇨ Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise.

⇨ Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.

⇨ Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux, activer la cellule de crise communale puis procéder à la clôture de la cellule de crise en fin de crise.

⇨ Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.

⇨ Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement.

⇨ Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique.

⇨ Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, déterminer en relation avec le Préfet, l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.

⇨ Tenir informé le conseil municipal

⇨ Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture.

> Localisation = secrétariat général

CHEF DE PROJET

Le Chef de projet est responsable du fonctionnement de la Cellule de crise et devra :
- analyser en permanence la situation
- adapter le dispositif de gestion de crise suivant le sinistre
- coordonner et gérer la mise en œuvre et l'action des différents intervenants
- réquisitionner les moyens nécessaires

⇨ Titulaire : Guy Deléon
⇨ Suppléant : Suzanne Mordel

Au début de la crise

- veille avec le Maire à l'organisation et à l'installation de la cellule de crise
- décide d'ouverture une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : *Heure/événement/action à mener/personne responsabl*e. > FICHE SUPPORT 3 MAIN COURANTE
- gère et coordonne les différentes équipes de la cellule
- engage les différents services de proximité en cas de besoin (associations, sécurité civile, …)
- planifie les secours suivant l'évolution de la crise

Pendant la crise

- maintient la liaison constante avec le Maire, les autorités, les secours
- hiérarchise les actions suivant les degrés d'urgence
- encadre les intervenants
- conseille, coordonne et synthétise l'information (centralisation et répartition en termes de communication interne)
- veille à l'accueil téléphonique de la cellule de crise
- veille à la logistique du PCC (approvisionnement matériel, papier,…)
- veille à la frappe et la transmission des documents émanant de la cellule de crise (envoi et transmission des télécopies,…)
- appuie les différents responsables de la cellule de crise en tant que de besoin
- vérifie l'actualisation de la main courante des événements

Fin de la crise

- suit les opérations découlant de la crise
- veille au classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation de la réunion de «débriefing»

> Localisation = secrétariat général

CELLULE SECRÉTARIAT

– dispose de tous les documents utiles à la gestion de la crise, gère le secrétariat et assure la transmission des documents – gère les bureaux municipaux et la bonne exécution des tâches dévolues à chacun – fait un bilan technique et financier à l'issue de la crise

⇨ Titulaires : N. JAIN - M. LANGUILLE

↳ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- met à disposition de la cellule de crise les documents nécessaires à l'information réglementaire (plan communal de sauvegarde, DICRIM, ORSEC...)
- dispose de l'annuaire de crise (pouvoir joindre rapidement les personnes concernées) et d'un annuaire des services actualisé
- se met à la disposition des responsables de la cellule de crise pour l'administration et la gestion de la crise

↳ Pendant la crise :

- s'informe régulièrement de l'évolution de la crise et dispose :
  - de l'actualisation de la cartographie des quartiers et rues sinistrées > FICHE ACTION 2 CARTOGRAPHIE
  - du plan de déplacement urbain
- est un des acteurs permettant la communication entre toutes les équipes (notamment informe les élus)
- tient à jour la main courante des événements > FICHE SUPPORT 3 MAIN COURANTE
- établit la liste des sinistrés et la tient à jour > FICHE SUPPORT 10 LISTE SINISTRES
- gère une équipe secrétariat qui organise l'installation des locaux de la cellule de crise, assure l'approvisionnement en fournitures de bureau
- assure la frappe et la transmission des documents
- gère la convocation, la réunion et le compte rendu des bureaux municipaux ; établit un relevé des décisions
- vérifie qui exécute les consignes données par le bureau (qui fait quoi)
- tient à jour l'agenda de la cellule (réunions, RDV, ...)
- regroupe les fiches de suivi de chaque action menée par les équipes de la cellule
- participe à l'appel téléphonique des sinistrés potentiels

↳ Fin de la crise :

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- est chargé de la mise à jour et de la diffusion de toute nouvelle procédure et de l'actualisation du présent Plan communal
- prépare la réunion de débriefing présidée par le Maire et assure les compte rendus écrits
- recueille et transmet les informations nécessaires au traitement des dossiers de remboursement, assurances, indemnisations, etc.

> Localisation = secrétariat général

RESPONSABLE TECHNIQUE

Le responsable technique devra
– organiser et coordonner l'intervention des services techniques
– fournir une aide à la décision quant aux moyens à mettre en œuvre sur le terrain (réquisition d'hommes et de matériels, barriérage, déviations, ...)
– être force de proposition en matière de préservation des biens et de remise en état

⇨ Titulaire : J. DENIS
⇨ Suppléant : JY THEZE

↳ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les équipes techniques et logistiques
- définit les zones sinistrées et détermine les actions nécessaires à la préservation des biens > FICHE ACTION 2 CARTOGRAPHIE
- réquisitionne les moyens nécessaires pour la préservation des biens et de l'environnement
- dispose du plan de déplacement urbain adapté à la crise (rues impraticables, accès aux centres d'hébergements, moyens d'évacuer un quartier sinistré...)
- alerte les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité, de téléphone et assure le suivi

↳ Pendant la crise :

- recense :
  . les personnels présents sur le(s) site(s) concernés par la crise
  . les personnels en mission à l'extérieur du site
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au chef de projet
- mobilise les moyens matériels (internes et externes)
- barriérage : établit le plan en modulant les niveaux suivant l'intensité et balise la zone sinistrée
- informe le Chef de projet de l'évolution de la crise sur le terrain
- participe à la mise en place des centres d'hébergement dans la mesure des moyens disponibles et assure leur fléchage
- effectue la remise en état des voies de circulation

↳ Fin de la crise :

- informe les intervenants (entreprises, agents, ...) de la fin de la crise
- récupère les matériels sortis
- apporte un soutien à la population pour le nettoyage
- établit un bilan des moyens engagés
- actualise les plans des zones sinistrées
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

> Localisation = Centre technique (ou 38 rue d'Armor ou Espace Services)

RESPONSABLE ACCUEIL

Le responsable Accueil devra :
- centraliser l'information
- organiser l'accueil physique et téléphonique afin de renseigner au mieux les particuliers comme les services de secours ou les autorités
- se tenir à la disposition du Chef de Projet pour toute assistance utile à la cellule

- - - - - - Il est le responsable informatique et téléphonie

⇨ Titulaire : S. MORDEL
⇨ Suppléant : G. DELEON

↳ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- s'assure que son équipe est prête à
  * assurer l'accueil téléphonique
  * assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements
- se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux
  > FICHE ACTION 3 ACCUEIL DU PUBLIC A L'HÔTEL DE VILLE

↳ Pendant la crise :

- centralise l'information et se tient informé très régulièrement de l'évolution de la crise ; dispose de la cartographie actualisée des quartiers et rues sinistrées
- dispose du plan de déplacement urbain adapté à la crise (rues inondées, accès aux centres d'hébergements, moyens d'évacuer un quartier sinistré...) > FICHE ACTION 2 CARTOGRAPHIE
- dispose de la liste et des références des centres d'hébergement potentiels
- veille à la répercussion des appels sur les bons interlocuteurs
- organise la gestion des appels :
  * appels ordinaires
  * appels concernant la crise
- organise l'accueil physique du public
- oriente les personnes vers les lieux de ravitaillement et les centres d'accueil > FICHE SUPPORT 13 CAPACITÉS D'HÉBERGEMENT
- dispose de la liste des personnes sinistrées (et le cas échéant hébergées dans un centre d'accueil) de façon à pouvoir répondre aux inquiétudes des proches > FICHES SUPPORT 11 ET 12 PERSONNES HÉBERGÉES
- veille à la mise à disposition efficace des outils (téléphonie, informatique) et veille à leur bon fonctionnement

↳ Fin de la crise :

- informe les intervenants contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

> Localisation = Accueil et Etat Civil

RESPONSABLE COMMUNICATION

Le responsable Communication est chargé de la communication externe et des relations publiques ; il devra :

- organiser la bonne diffusion de l'alerte
- assurer la relation avec les médias
- informer la population

⇨ Titulaire : S. HERVE
⇨ Suppléant : V. HUMMEL

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- s'assure que son équipe est prête à
  * diffuser l'alerte et l'information des populations
  * diffuser l'information de l'administration préfectorale
  * assurer la relation avec les médias
  > FICHE ACTION 1 ALERTE POPULATION
- se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux

Pendant la crise :

- centralise régulièrement les informations, actualise le site internet de la Ville et les réseaux sociaux
- s'informe de l'évolution de la crise (météo par ex.) auprès du Chef de projet et dispose de la cartographie actualisée des quartiers et rues sinistrées
- dispose du plan de déplacement urbain adapté à la crise (rues impraticables, accès aux centres d'hébergements, moyens d'évacuer un quartier sinistré...)
- évalue suivant la crise la nécessité d'informer la population de la survenue d'une crise et du comportement qu'elle doit adopter > FICHES SUPPORT 5 - 6 & 7 : MESSAGES ALERTE - PREPA ÉVACUATION - ORDRE D'ÉVACUATION
- met en œuvre les moyens à adopter pour cette information (appels nominatifs, recours à la police municipale, ...)
- évalue la nécessité de contacter les médias comme relais de diffusion des informations quant au risque en cours et réalise les communiqués de presse
- assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les relations presse, organise et participe aux conférences de presse
  > FICHE SUPPORT 8 RELATIONS PRESSE

Fin de la crise :

- informe les intervenants contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

> Localisation = Accueil et Etat Civil

RESPONSABLE LOGISTIQUE

Le responsable Logistique devra

- gérer toute assistance aux sinistrés
- organiser et gérer le déplacement de population, leur hébergement, leur ravitaillement
- assurer aux services de secours un local en ordre de marche

⇨ Titulaire : L. RIO
⇨ Suppléant : Y. JAFFRELOT

↳ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements concernés > ANNUAIRE DE CRISE
- alerte et tient la liste précise :
  . des personnels présents sur le site
  . des personnels en mission à l'extérieur du site
- vérifie la disponibilité des matériels relatifs à l'accueil de sinistrés

> FICHE ACTION 6 APPROVISIONNEMENT

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au chef de projet

↳ Pendant la crise :

- s'informe régulièrement de l'évolution de la crise (météo par ex.) et dispose de la cartographie actualisée des quartiers et rues sinistrées
- dispose du plan de déplacement urbain adapté à la crise (rues impraticables, accès aux centres d'hébergements, moyens d'évacuer un quartier sinistré...)
- active les centres de rassemblement > FICHE ACTION 5 ACCUEIL SINISTRES
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transports
- organise l'accueil et le ravitaillement des sinistrés

> FICHE ACTION 6 APPROVISIONNEMENT

- achemine le matériel réquisitionné
- met à disposition des secours un ou plusieurs locaux de repos et assure leur ravitaillement
- gère le parc de véhicules légers et organise le planning d'utilisation

↳ Fin de la crise :

- organise la récupération du matériel communal mis à disposition ou réquisitionné et établit le bilan du matériel
- dresse le bilan financier global des opérations
- assure la remise en état des locaux
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

SI LA SITUATION DE CRISE NE NÉCESSITE PAS D'ACTIVER LA CELLULE LOGISTIQUE, CELLE CI VIENT EN APPUI AU CHEF DE PROJET

> localisation : Accueil et Etat Civil

RESPONSABLE POLICE MUNICIPALE

Le responsable police municipale devra :

- participer aux missions d'ordre et de secours
- participer à la bonne information de la population
- veiller aux mesures de protection contre le vol et le vandalisme

⇨ Titulaire : P. LOYER
⇨ Suppléant : S. DENIS

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se met à la disposition, avec son équipe et ses moyens matériels, de la cellule de crise
- participe à la mise en place des périmètres de sécurité

Pendant la crise :

- s'informe régulièrement de l'évolution de la crise (météo par ex.)
- participe à l'actualisation du plan de déplacement urbain et de la cartographie des quartiers et rues sinistrées par une présence importante sur le terrain, permettant de préconiser au Maire la fermeture de routes et rues, la mise en place de déviations et d'interdictions de circuler (rédige les arrêtés ad hoc)

> FICHE ACTION 2 CARTOGRAPHIE

- s'informe du plan de barriérage mis en œuvre par les services techniques et le fait respecter
- vérifie que les hameaux isolés sont alertés
- participe à la diffusion de l'alerte auprès de la population notamment par un porte à porte si la crise le nécessite> FICHE ACTION 1 ALERTE POPULATION
- participe à l'évacuation des sinistrés en apportant son concours aux forces de gendarmerie et pompiers FICHE ACTION 4 ÉVACUATION
- organise un système de surveillance contre le vol et le vandalisme en lien avec les forces de gendarmerie
- relève sur le terrain la liste des sinistrés et la transmet au Chef de projet
- notifie les arrêtés de réquisition
- par sa mobilité, est un des acteurs permettant la communication entre toutes les équipes

Fin de la crise :

- participe à la gestion de l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

> Localisation = sur le site de crise

4 - LES MODALITES DE L'ACTION

La mise en œuvre des missions de sauvegarde qui incombent à la commune se décline en diverses interventions décrites ci-après sous forme de fiches actions :

fiches actions

FICHE ACTION 1

Inventaire des modes d'alerte de la population

L'objectif est d'informer la population de la **survenue d'une crise**, de la **nature** de celle-ci et du **comportement** qu'il convient d'adopter. Différents moyens d'alerte peuvent être utilisés suivant l'évènement et les circonstances.

Sirène du Réseau National d'Alerte	Diffusion du Signal National d'Alerte (S.N.A.). Le S.N.A. n'informe pas sur la nature du risque. Il avertit la population de la nécessité de s'abriter immédiatement dans un lieu protégé et de se porter à l'écoute de la radio (stations de Radio France, radios locales) ou de regarder la télévision (France 3).	➢ La sirène est installée à l'église St Jean	➢ par la Préfecture (Service Interministériel de Défense et de Protection Civile) : déclenchement simultané de toutes les sirènes du département. ➢ par un agent communal, sur ordre du Directeur des Opérations de Secours.
Médias	Radios (réseau de Radio France, France Bleu Breizh Izel). Télévision (France 3 Ouest, France 3 Iroise, TF1)	- installation d'un poste radio et d'un téléviseur dans la salle attenante au bureau des Affaires Civiles	➢ par la Préfecture ➢ le service informatique, à défaut la Cellule Communication
Porte-voix	Il avertit la population et la tient informée de l'évolution de la crise	Mégaphones aux Sces Techniques Système de rampe sur le véhicule de PM	Par les Sces Techniques et la PM sur l'ensemble du territoire accessible
Autres	Téléphone, porte-à-porte, klaxon continu de véhicules municipaux ...	Ces moyens peuvent être utilisés en complément des précédents.	

FICHE ACTION 2

Cartographie de la zone sinistrée

Pour bien visualiser la zone sinistrée, il est important de la reporter sur un plan. Ce plan constituera une aide à la mise en œuvre des mesures de sauvegarde (alerte, évacuation).

Le Poste de Commandement Communal disposera d'un plan vierge de l'ensemble de la commune, composé de :

- la partie centre-ville 1
- les communes associées 4

Au fur et à mesure des constatations faites sur le terrain et éventuellement des témoignages apportés par la population, il conviendra de représenter en couleur les zones et bâtiments sinistrés afin de suivre l'évolution des dommages.
Une fois la crise terminée, ce plan sera mis au propre. Il constituera un outil de référence dans le cas ou le phénomène se reproduirait ultérieurement.

FICHE ACTION 3

Accueil du public à l'hôtel de ville*

En cas de crise, deux agents au minimum, désignés si possible parmi les personnes assurant habituellement des fonctions similaires, seront chargés, sous l'autorité du Responsable Accueil, de l'**accueil physique et téléphonique du public**. Celui-ci s'effectuera dans les locaux habituels du service Affaires Générales, situés au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville. Si toutefois l'hôtel de ville est affecté par l'évènement, le repli s'opèrera dans les locaux de Lamballe Communauté au Haras.

Missions	Références
➢ **accueillir, réconforter, rassurer**.	
➢ **répondre aux questions posées**, en se limitant aux informations fournies par le Secrétariat de Crise (validées par le maire) et à des renseignements pratiques et concrets.	
➢ **recueillir les informations** apportées par les témoins et les sinistrés, les porter à la connaissance du Secrétariat de crise.	**Fiche SUPPORT** **2** – questions aux témoins
➢ **enregistrer** toute personne évacuée ou sinistrée, **comptabiliser** le nombre de personnes à héberger provisoirement et en informer le Responsable Logistique.	**Fiche SUPPORT** **10** – liste des personnes enregistrées par les agents chargés de l'accueil du public
➢ **orienter** les personnes vers les centres d'hébergement, en fonction des indications qui seront fournies par le Responsable Logistique quant aux capacités d'hébergement disponibles.	**Fiche MOYENS** **12** – lieux d'accueil et d'hébergement provisoire
➢ **renseigner les personnes sur la présence de leurs proches** dans les centres d'hébergement, en fonction de la liste des personnes hébergées fournie par le Responsable Logistique.	
➢ **communiquer** au Responsable Logistique et au Responsable Sécurité tout **signalement de personne disparue**.	
➢ **après filtrage, transmettre les appels téléphoniques** aux membres du Poste de Commandement Communal et aux équipes opérationnelles sur le terrain.	
➢ **transmettre toute demande des médias** au responsable communication	
** ou Espace Lamballe Communauté*	

FICHE ACTION 4

Organisation d'une évacuation

Phase	Missions	Références
Préparatifs	➢ définir la zone à évacuer et cerner sa problématique (nombre de personnes concernées, présence d'établissements à population particulière : écoles, Hôpital, foyer logement, ATHEOL ...) ; ➢ déterminer les secteurs où l'alerte doit être diffusée en priorité ; ➢ prévoir les véhicules pouvant servir à évacuer les personnes ; ➢ préparer l'accueil dans les centres d'hébergement ; ➢ définir les axes d'évacuation ; ➢ interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours ; ➢ diffuser le message de préparation à l'évacuation.	**Fiche ACTION** **1** – alerte de la population **Fiches ANNUAIRE** **6** – établissements d'enseignement et autres lieux d'accueil des jeunes **7** – principaux établissements recevant du public **Fiche MOYENS** **2** – véhicules municipaux **8** – entreprises de transports de voyageurs **Fiche SUPPORT** **6** – message-type de préparation à l'évacuation – inondation
Ordre d'évacuation	- diffuser l'ordre d'évacuation.	**Fiche SUPPORT** **7** – message-type d'ordre d'évacuation - inondation
Évacuation	➢ évacuer tous les édifices situés dans le secteur déterminé; ➢ dans la mesure du possible, vérifier maison par maison que l'évacuation est effective ; ➢ si des personnes refusent d'évacuer, leur faire si possible signer une décharge ; ➢ diriger les personnes évacuées vers les centres d'hébergement.	**Fiche SUPPORT** **9** – décharge de responsabilité en cas de refus d'évacuation **Fiche MOYENS** **12** – lieux d'accueil et d'hébergement provisoire
Protection des zones évacuées	➢ mettre en place un périmètre de sécurité afin d'empêcher tout retour dans la zone évacuée ; ➢ organiser des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée ; ➢ mettre en place un plan de circulation.	

FICHE ACTION 5

Accueil des sinistrés dans les centres d'hébergement

Afin de mettre la population à l'abri du danger ou d'accueillir temporairement les personnes sinistrées, des centres d'hébergement sont ouverts si nécessaire.

Intervenants	Missions	Références
Responsable Logistique	➢ choisit le centre d'hébergement le mieux adapté à la situation (proximité du lieu du sinistre ...) ; ➢ fait ouvrir le centre d'hébergement ; ➢ désigne un responsable de ce centre et constitue l'équipe d'accueil ; tient à jour la liste des personnels présents ➢ organise le ravitaillement. ➢ sollicite si nécessaire le soutien d'associations de sécurité civile (Croix Rouge, …) pour l'intervention de secouristes, la fourniture de matériel de couchage … ; ➢ centralise les informations concernant les capacités d'hébergement et les personnes hébergées ; en informe les agents chargés de l'accueil du public.	**Fiches MOYENS** **11** – associations de sécurité civile et d'assistance aux personnes **12** – lieux d'accueil et d'hébergement provisoire **Fiche ACTION** **6** – approvisionnement **Fiches SUPPORT** **11** – fourniture de matériel destiné à l'accueil et l'hébergement provisoire des sinistrés par les associations de sécurité civile **13** – suivi des capacités d'hébergement
Équipes techniques	➢ acheminent et mettent en place le matériel nécessaire à l'équipement du centre d'hébergement ; ➢ mettent en place le fléchage du centre d'hébergement ; ➢ participent si nécessaire au transport du ravitaillement.	
Équipe d'accueil du centre d'hébergement	➢ accueille les personnes et les recense dès leur arrivée dans le centre ; ➢ assiste les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées et/ou handicapées, enfants ...) ; ➢ approvisionne les personnes accompagnées d'enfants en bas âge en biberons, lait maternisé, petits pots, changes ; ➢ organise dans un premier temps la distribution de boissons ; ➢ organise la distribution de repas ; ➢ après décision d'un médecin, fait évacuer les blessés graves vers les centres médicaux, et fait soigner sur place les blessés légers ; ➢ tient à jour la liste des personnes hébergées et la transmet régulièrement au Responsable Logistique	**Fiche SUPPORT** **12** – liste des personnes hébergées tenue par le centre d'hébergement **Fiche MOYENS** **10** – professionnels de santé

Intervenants	Missions	Références
Cuisine centrale GIP	Sur commande du Responsable Logistique : ➢ prépare les repas ; ➢ assure la livraison des repas au moyen des véhicules aménagés à cet effet dont elle dispose ; ➢ par l'intermédiaire du Responsable Technique, fait appel si nécessaire à des véhicules d'autres services.	Cf Fiche Action n° 6
Conciergerie Mairie	Sur commande du Responsable Logistique : ➢ fournit des boissons froides ; ➢ fournit le matériel et les denrées nécessaires à la préparation et à la distribution de boissons chaudes ; ➢ fournit les produits spécifiques destinés aux enfants en bas âge (lait maternisé, petits pots, changes ...) ;	

FICHE ACTION 6

Approvisionnement

A - L'approvisionnement incombe en priorité à la cuisine Centrale :

GIP du Penthièvre
La Saudraie - La Poterie
Responsable : Bruno GELE
Tél. : 02 96 50 99 33
Fax : 02 96 50 18 02
Mail : cuisine.centrale@gipdupenthievre.com

- **<u>Approvisionnement alimentaire</u> :**

Un stock tampon est mis à la disposition de la Ville permettant la livraison de 1 000 repas (chaud et froid)

- **<u>Approvisionnement en produits spécifiques pour les enfants en bas âge :</u>**

Le Pôle Petite Enfance de Lamballe Communauté dispose de quelques réserves de produits spécifiques destinés aux enfants en bas âge (lait maternisé, petits pots, changes ...).

Tél. heures ouvrées : 02 96 50 70 11

Tél. astreinte : 02 96 50 13 50

Aux heures d'ouverture, il est possible de se procurer cette catégorie de produits dans les pharmacies, hypermarchés etc ...

En dehors de ces heures, il convient de prendre contact avec la pharmacie de garde

- **<u>Approvisionnement en matériels pour service des repas</u>**

<u>cf. annexes : matériels disponibles dans les salles municipales</u>

B - L'approvisionnement de dépannage s'effectue aux restos du Cœur

Responsable :**Jean Claude BOTREL**
Tél. : 02 96 50 05 79

FICHE ACTION 7

Gestion post-crise

Dans la phase de post-urgence, les besoins exprimés par les habitants ne sont plus vitaux mais n'en demeurent pas moins importants. La mairie, par son rapport de proximité, est l'acteur clairement identifié par la population pour y répondre.

Missions	Intervenants	Tâches	Références
Actions de terrain	Pôle Technique Service Marchés	Rétablir les voies de communication routières prioritaires.	
	Pôle Technique ❋ Concessionnaires	Rétablir la distribution de l'eau potable, l'électricité, le téléphone.	
	Pôle Technique	Nettoyer.	
	C.C.A.S.	Aider les sinistrés (relogement temporaire, assistance médico-psychologique ...).	**Fiches MOYENS** **10** – professionnels de santé **12** – lieux d'accueil et d'hébergement provisoire
	Pôle Technique C.C.A.S.	Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés.	
Recherche d'indemnisa-tion	Tous Pôles	Établir un bilan du sinistre. Centralisation par le responsable Logistique	
	D.G.S.	Rendre compte auprès de la préfecture.	
	Service Assurances	Suivant le cas, initier la démarche de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.	**Fiche SUPPORT** **18** – la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
	Service Assurances	Aider les administrés à constituer leurs dossiers de déclaration de sinistre auprès des assureurs.	
	Pôle Ressources Financières	Rechercher des financements d'urgence (pour les équipements, la voirie ...).	

fiches supports

Certains points particulier sont ensuite déclinés dans des fiches supports, permettant aux acteurs de mieux appréhender les procédures et actions à mettre en place :

FICHE SUPPORT 1

Le Signal National d'Alerte

Base juridique :

Décret n° 2005-1269 du 12 octobre 2005.
"Les mesures d'alerte ont pour objet d'avertir la population de la nécessité de se mettre immédiatement à l'abri du danger et de se porter à l'écoute de l'un des programmes nationaux ou locaux de radio ou de télévision des sociétés nationales de programme Radio France, France 3 et Réseau France outre-mer et, le cas échéant, d'autres services de radio et de télévision ...".

Le signal d'alerte :

Le signal national d'alerte est un signal spécifique émis par une sirène. Il ne renseigne pas sur la nature du danger, car le même signal est émis dans toutes les situations d'urgence.

- **Début d'alerte :**

Le signal de début d'alerte consiste en trois cycles successifs d'une durée de 1 minute et 41 secondes chacun, séparés par un intervalle de 5 secondes. Chaque cycle comprend :

- un signal modulé avec un son qui monte et qui descend lentement pendant une minute ;
- un blocage de la sirène sur une note qui s'éteint progressivement en 41 secondes ;
- un silence de 5 secondes.

- **Fin d'alerte :**

Le signal de fin d'alerte consiste en 30 secondes d'une seule note qui s'éteint ensuite progressivement.

Source : Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de la Mer.

- **Nota :**

Chaque premier mercredi du mois, à midi, un signal d'essai est émis. Ce signal d'essai a les mêmes caractéristiques que le signal d'alerte, mais sa durée est seulement d'un cycle d'une minute 41 secondes, au lieu de trois.

FICHE SUPPORT 2

Questions aux témoins

Identité témoin	Adresse Téléphone	Lieu du sinistre	Heure constat	Secours prévenus ? Lesquels ?	Constatations

FICHE SUPPORT 3

Main-courante des évènements,
décisions, actes administratifs et actions.

La main-courante devra être tenue avec rigueur et précision, afin d'être en mesure de justifier ultérieurement des mesures prises, notamment en cas de contentieux.

DATE : ……..……				**PAGE** ……	
Heure	**Origine**	**Information et/ou action demandée**	**Décision**	**Mise en œuvre**	**Validation**
	.de l'information ; *.de la demande ;* *.transmise par quel moyen ?*	*.nature* *.lieu …* *.but recherché*	*.qui ?* *.quoi ?*	*.qui ?* *.avec quels moyens matériels ?* *.avec quel personnel ?* *.quelles actions concrètes ?* *.quelles difficultés ?* *.heure de début,* *.heure de fin.*	*par le R.A.C.*

FICHE SUPPORT 4

Mode d'emploi
communications téléphoniques et envoi de messages

1/ standard de la Ville :

- accueil 24/24 des appels téléphoniques
- en situation de crise, le standard est démultiplié, permettant de répondre à plusieurs appels en même temps (renvoi du standard sur les postes des agents désignés – suivant leur capacité de présence – membres du PCS et/ou agents municipaux)
- le Service Informatique est organisé de façon à intervenir rapidement en cas de problématique touchant le standard

> cf. Responsable Accueil

2/ gestion de listes

- les habitants sont invités à se faire connaître auprès de la Mairie et à communiquer leur n° de téléphone ou leur mail afin de recevoir automatiquement les alertes (publicité faite / magazine municipal de septembre 2012)
- le Service Informatique gère le système sur le plan technique, le responsable logistique gère la mise à jour des listes
- le Chef de projet et le responsable Communication rédigent le(s) message(s) d'alerte qui sera(ont) diffusé(s) en veillant à maintenir un bon niveau d'information tout au long du déroulement de la crise (cf. fiche support 5 et suivantes : message-type d'alerte)

FICHE SUPPORT 5

Message-type d'alerte :

Risque d'inondation

Nous vous informons d'un risque d'inondation qui pourrait survenir ..... ; le niveau maximum est prévu pour ..... .

Nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- ***Déplacer les véhicules en stationnement en dehors de la zone inondable.***
- ***Surveiller très régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée pour détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux.***
- ***Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger.***
- ***Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger :***
  - ***appareils électriques***
  - ***appareils de chauffage***
  - ***produits toxiques***
  - ***mobilier***
- ***Arrimer les cuves à fioul***

Pour tout renseignement, veuillez contacter les services municipaux au ….. n° à définir pour alertes ou conciergerie 24h / 24h : 02 96 50 13 50

FICHE SUPPORT 6

Message-type de préparation à l'évacuation :

Inondation

Nous vous informons que, compte tenu des risques d'inondation, une évacuation est envisagée.

Pour préparer cette évacuation, nous vous demandons :

- ***de couper l'eau, le gaz, l'électricité et le chauffage ;***
- ***d'attacher les objets encombrants susceptibles de flotter ;***
- ***de placer aussi haut que possible les objets à protéger et les produits dangereux.***

Munissez-vous :

- ***de vos papiers personnels ;***
- ***de vos médicaments indispensables ;***
- ***d'un peu d'argent ;***
- ***de vêtements de rechange ;***
- ***d'un nécessaire de toilette.***

N'oubliez pas de fermer à clé vos locaux en les quittant.

Tenez-vous prêts à évacuer dès que vous en aurez reçu l'ordre.

FICHE SUPPORT 7

Message-type d'ordre d'évacuation :

Inondation

Une inondation est imminente.

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

N'oubliez pas de couper l'eau, l'électricité et le gaz avant de quitter votre domicile.

Munissez-vous de vos papiers personnels, d'un peu d'argent, des médicaments indispensables, de vêtements de rechange et d'un nécessaire de toilette.

N'oubliez pas de fermer vos locaux à clé.

Rejoignez (préciser le lieu) ..... et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre.

FICHE SUPPORT 8

Réalisation d'un communiqué de presse

Quels objectifs ?

- Informer la population de la situation et de son évolution par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes ;
- Contrôler les informations fournies ;
- Répondre aux attentes des médias ;
- Alléger la pression médiatique sur la cellule de décision afin de lui préserver une liberté d'action.

Comment ?

- Recueillir les faits auprès de l'Accueil ;
- Ne donner que des faits, ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre ; ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation ;
- Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de personnes disparues, le numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements (**02 96 50 13 50**) ;
- Faire valider le texte par le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) et le Chef de Projet ;
- Faire un point presse régulièrement, selon la gravité de la crise.

Conseils :

- Veiller à donner des informations en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain;
- Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population ;
- Veiller au recoupement des informations sur les victimes ;
- Le cas échéant, faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques ; cependant veiller à définir les limites des attributions des experts.
- Coordonner l'information scientifique, technique et sociale ;
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'informations des éventuels groupes de pression.

NB : en cas de déclenchement d'un Plan départemental de Secours (Plan de Secours Spécialisé, Plan ORSEC ...), seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.

FICHE SUPPORT 9

Décharge de responsabilité en cas de refus d'évacuation

Je soussigné(e) [1]…….

- **Reconnais avoir été informé(e) par ……**

  du danger que j'encoure en raison [2]……

  ……

- **Accepte ce risque en toute connaissance de cause ;**

- **Déclare refuser d'évacuer [3]……**

……
……

- **Dégage les services de secours et les autorités administratives de toute responsabilité en cas d'accident consécutif à ce refus.**

- **Ce refus et cette exonération de responsabilité concernent également les personnes ci-après désignées, dont j'assume la responsabilité légale [4] :**

- **Nom : ……** **Prénom : ……** **Date de naissance : ……**

- **Nom : ……** **Prénom : ……** **Date de naissance : ……**

- **Nom : ……** **Prénom : ……** **Date de naissance : ……**

- **Nom : ……** **Prénom : ……** **Date de naissance : ……**

- **Nom : ……** **Prénom : ……** **Date de naissance : ……**

Décharge recueillie par [5] : **le ……**
…… **Mention manuscrite "lu et approuvé",**
…… **Signature :**

Signature :

---

[1] Nom, prénom.
[2] Préciser la nature et la gravité du phénomène qui justifie l'évacuation.
[3] Préciser le lieu et sa nature (domicile, local professionnel …).
[4] Enfants mineurs …
[5] Préciser nom, prénom et qualité.

FICHE SUPPORT 10
Liste des personnes enregistrées
par les agents chargés de l'accueil du public

Date & heure d'arrivée	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Orientation lieu d'accueil	Observations

FICHE SUPPORT 11

Fourniture de matériel
destiné à l'accueil et l'hébergement des sinistrés
par les associations agréées de sécurité civile

Certaines **associations agréées de sécurité civile** (Croix Rouge, Penthièvre actions …) conservent sur une base régionale du matériel (lits mobiles, couvertures de survie, sacs de couchage…) rapidement mobilisable en cas d'évènement majeur.

Cette liste est annexée dans l'état des moyens matériels

Référence
FICHE MOYEN 11 Associations de sécurité civile et d'assistance aux personnes

FICHE SUPPORT 12

Liste des personnes hébergées tenue par le centre d'hébergement

IDENTIFICATION DU CENTRE D'HÉBERGEMENT :							
Date & heure	Nom & prénom	Date de naissance	Adresse	Observations		En cas de départ du centre	
				Santé	Autres	Date & heure	coordonnées où la personne peut être jointe
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .
							Adresse : .

FICHE SUPPORT 13

Suivi des capacités d'hébergement

Identification du centre d'hébergement : **……**	**Capacité d'accueil :** **…… places**

Date & heure	**Nombre de personnes présentes**	**Nombre de places disponibles**	**Observations**

FICHE SUPPORT 14

Contacts avec les établissements recevant du public

ETABLISSEMENT : .....

N° de téléphone : .....

<u>Personne contactée</u> : **Nom et prénom :** **Fonction :** **Autre numéro de téléphone, le cas échéant :** ***(ligne directe, portable …)***	**<u>Contact</u> :** **Date :** **Heure :**

<u>Informations recueillies</u> :

- **Nombre de personnes présentes dans l'établissement :**
- **Nombre d'enfants : Age :**
- **Nombre de femmes enceintes :**
- **Nombre de personnes ayant des difficultés à se déplacer :**
- **Autres informations :**

<u>Consignes</u> :

- **Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.**

  Identité de la personne désignée :
  .....

- **Si une mesure de confinement est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.**
- **Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants.**
- **Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.**

FICHE SUPPORT 15

Arrêté municipal permanent n° 248/2011 portant réglementation de la circulation et du stationnement lors d'évènements imprévisibles, de travaux urgents ou de travaux non programmables

Ville de Lamballe Côtes d'Armor

ARRETE MUNICIPAL PERMANENT
Police Municipale – 2011 – n° 248

Portant règlementation de la circulation et du stationnement lors d'évènements imprévisibles, de travaux urgents ou de travaux non programmables.

Le Maire de la Ville de Lamballe,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2212-2 à L 2213-1 et suivants,

Vu la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment ses Articles 13 et 16,

Vu le Code de la Route, et notamment ses articles L 411-1, R 411-1 et suivants,

Considérant que dans certains cas, où il n'est pas possible d'édicter préalablement une réglementation temporaire de la circulation et du stationnement :

- lors d'évènements non prévisibles (sinistres divers, alertes aux inondations, manifestations liées à un mouvement social...)
- pour la réalisation de travaux d'urgence, nécessaires à la préservation de la sécurité des personnes et des biens, ainsi que de la continuité du service public (réparations de fuite sur les réseaux, élagages, interventions sur l'éclairage public, réfections de voirie...)
- pour l'exécution de travaux non programmables, en raison de l'incidence des conditions climatiques sur leur faisabilité (marquage routier, goudronnage...)

Considérant toutefois qu'en ces circonstances, il importe :

* de garantir la sécurité des usagers de la voie publique et des personnes appelées à y intervenir - qu'il s'agisse d'agents des services publics, des concessionnaires de réseaux électricité, gaz, téléphone, eau, assainissement ou entreprises missionnées à cet effet,

* de permettre l'accès des secours si nécessaire,

* de maintenir la continuité de la circulation,

ARRETE

Article 1 : Dans les circonstances précitées et sur l'ensemble du territoire de la commune, la circulation pourra être temporairement modifiée en tant que de besoin sur les places, rues et parkings, par interdiction, mise à sens unique ou à double sens, alternat ou réduction à un sens couloir.

Article 2 : Dans les circonstances précitées et sur l'ensemble du territoire de la commune, le stationnement pourra être temporairement interdit en tant que de besoin sur les places, rues et parkings; a contrario, la circulation des véhicules pourra être déviée sur les emplacements habituellement réservés au stationnement.

Article 3 : Toutes mesures devront être prises pour assurer la sécurité des piétons dans les secteurs affectés par une modification des conditions habituelles de circulation ou de stationnement et aux abords des chantiers.

Article 4 : La circulation des véhicules d'intérêt général prioritaires, de même que l'accès des riverains à leur propriété, devront autant que possible être préservés.

Article 5 : Les dispositions du présent arrêté prendront effet dès la mise en place de la signalisation temporaire adéquate. Celle-ci sera mise en place :

- par les services techniques municipaux, en ce qui concerne la circulation et le stationnement;
- s'il s'agit de travaux : par le service, le concessionnaire ou l'entreprise, sous la responsabilité, en ce qui concerne le chantier.

Article 6 : Toute intervention effectuée dans les conditions définies par le présent arrêté devra être impérativement portée à la connaissance de centre technique de la Ville de LAMBALLE; si des conditions techniques particulières le nécessitent, un arrêté spécifique de réglementation temporaire sera alors édicté.

Article 7 : Toute infraction aux dispositifs de présent arrêté sera sanctionnée ainsi qu'il est prévu au Code de la Route. En outre, tout véhicule en stationnement contrevenant aux mesures prises ou occasionnant une gêne à la circulation est susceptible d'être déplacé.

Article 8 : Les dispositifs d'arrêtés antérieurs qui seraient contraires à ceux définis par le présent arrêté, sont abrogés.

Article 9 : Le Directeur des services de la Ville de Lamballe, Le Commandant de gendarmerie, le Chef de la Police Municipale, et le Directeur du Centre Technique Municipal de la Ville de Lamballe sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présente arrêté dont amplitude sera adressé à Monsieur le Préfet du Département des Côtes d'Armor.

Article 10 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de RENNES (sis : Hôtel de Birien – 3 contour Motte – 35044 RENNES Cedex) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Lamballe, le quatorze octobre 2011

Loïc CAURET
Maire de la Ville de Lamballe

MAIRIE DE LAMBALLE (Côtes-d'Armor)

Certifié exécutoire, le 18/10/2011
Compte tenu :
De la transmission en Préfecture, le 19/10/2011
De la Notification à l'intéressé, le 19/10/2011
De l'affichage, le 19/10/2011

FICHE SUPPORT 16

L'exercice du pouvoir de réquisition du maire

Note

- Afin d'assurer les missions communales de sauvegarde, il est parfois nécessaire de s'appuyer sur des moyens externes. Or, en vertu de ses pouvoirs de police (articles L2212-2 et L2212-4 du Code Général des Collectivités Territoriales), **le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune.**

- L'objet de ce pouvoir de réquisition est assez vaste : il peut concerner toute entreprise, publique ou privée, **sur le territoire de la commune**.

- La réquisition doit faire l'objet d'un acte écrit, daté et signé. L'ordre de réquisition est notifié aux intéressés. Lorsque l'urgence des mesures le justifie, la réquisition peut être verbale mais elle doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'une confirmation écrite de la part de l'autorité requérante.

- Ce pouvoir ne peut être exercé qu'**à titre exceptionnel, en cas d'absolue nécessité et d'urgence à agir**, lorsque la situation n'a pu être réglée par l'utilisation des moyens propres de la commune ou les moyens habituels de recours aux prestataires (bons de commande). De fait, sa mise en œuvre ne peut se justifier que dans les heures et les jours suivant immédiatement une catastrophe. Il est conseillé, dans la pratique, de ne prononcer la réquisition qu'après avoir consulté le préfet.

- En dehors de la brève période durant laquelle se conjuguent extrême urgence et absolue nécessité, la survenance d'une catastrophe ne dispense pas de l'obligation de respecter les dispositions du **Code des Marchés Publics**. Celui-ci prend toutefois en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés (articles 35-II-1°, 25, 80) pour alléger les procédures en cas d'urgence avérée.

- La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile règle les problèmes de **financement des coûts** occasionnés par la réquisition. Le deuxième alinéa de l'article 27 précise que la commune, dans le cadre de ses compétences, pourvoit aux dépenses relatives aux besoins immédiats des populations. Lors d'un sinistre ou d'une catastrophe, **il incombe ainsi à la commune concernée d'apporter à la population sinistrée des prestations telles que le ravitaillement, l'hébergement, l'habillement**. Par contre, les dépenses directement imputables aux opérations de secours, menées dans le cadre des dispositions de l'article L.1424-2 du C.G.C.T. (protection des personnes, des biens et de l'environnement, secours d'urgence aux victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes, ainsi que leur évacuation), sont prises en charge par le Service Départemental d'Incendie et de Secours, sauf dispositions particulières.

- *Nota : S'il n'existe pas d'entreprise adaptée aux besoins sur le territoire de la commune, il peut être fait appel au préfet, qui dispose d'un pouvoir de réquisition dans l'ensemble du département.*

Référence
Fiche SUPPORT 17

FICHE SUPPORT 17

Arrêté-type de réquisition

DEPARTEMENT DES COTES D 'ARMOR

VILLE DE LAMBALLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE n° .....

REQUISITION DE .....
POUR .....

Nous, Maire de la Ville de Lamballe,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en ses articles L 2212-2 et L 2212-4,
Vu le Code Pénal, notamment en son article R 642-1,
Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Considérant [1]
.....
.....

survenu .....
le.....

Considérant d'une part que les moyens propres de la commune sont insuffisants pour répondre à ses obligations en matière de sauvegarde de la population, et que, d'autre part, les circonstances exceptionnelles ne permettent pas de respecter les procédures normales de recours à des prestataires extérieurs,

Considérant l'urgence à agir,

ARRETONS :

Article 1er :

Il est prescrit à M .....
demeurant .....
de se présenter sans délai à .....
pour effectuer la mission
suivante : .....
.....
.....
Ou :
de mettre à la disposition de la commune le matériel suivant : .....
.....
.....

Article 2 :

Le Directeur Général des Services de la Ville, le Directeur des Services techniques, le Responsable de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lamballe, le .....

Le Maire,

[1] *Indiquer la nature de l'évènement, le lieu, la date et l'heure.*

FICHE SUPPORT 18

La reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Note

La loi n° 82-600 du 13 juillet 1982 modifiée, relative à l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles (art. L.125-1 à L. 125-6 du Code des assurances) a fixé pour objectif d'indemniser les victimes de catastrophes naturelles en se fondant sur le principe de solidarité nationale.

L'article 1er de la loi indique que "sont considérés comme les effets des catastrophes naturelles les dommages matériels directs non assurables, ayant eu pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour éviter ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises".

- **Deux conditions sont nécessaires pour que les biens endommagés par une catastrophe naturelle soient indemnisés** :

  - les biens doivent être couverts par un contrat d'assurance dommage ;
  - l'état de catastrophe naturelle doit être constaté par un arrêté interministériel.

- **Les évènements susceptibles de faire l'objet d'une reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle sont les suivants :**

  - les inondations et coulées de boues résultant du débordement d'un cours d'eau, du ruissellement ou de crues torrentielles ;
  - les inondations par remontée de nappe phréatique ;
  - les inondations et chocs mécaniques liés à l'action des vagues ;
  - les mouvements de terrains (effondrements et affaissements, éboulements et chutes de blocs et de pierres, glissements) ;
  - les phénomènes de retrait/gonflement des argiles ;
  - les avalanches ;
  - les séismes.

Les évènements naturels tels que l'action directe du vent, la tempête, la neige (en dehors des avalanches), le gel, la grêle, la foudre, ne sont pas recevables au titre des catastrophes naturelles, dans la mesure où les dommages en résultant peuvent être couverts par application des garanties classiques d'assurance.

- **Procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :**
  - **étape 1 : le maire informe ses administrés, par voie de presse ou d'affichage, de la possibilité de solliciter, auprès de la mairie, l'engagement d'une démarche de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ; il les invite parallèlement à produire une déclaration auprès de leur assureur dans un délai de cinq jours à compter de la date du sinistre.**
  - **étape 2 : le maire recense les dommages subis dans la commune et, dans les quinze jours suivant la survenance de l'événement, dépose auprès de la préfecture une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.**

Le formulaire – qui peut être rempli en ligne – et sa notice explicative sont disponibles sur le site internet de la ville

Il doit être accompagné :

- d'un rapport descriptif de l'événement
- d'un plan de la zone sinistrée
- de photographies significatives des dégâts subis
- d'une étude géotechnique, s'il s'agit d'un mouvement de terrain.

- **étape 3 :** le préfet dispose d'un délai d'un mois pour constituer un dossier centralisant les demandes communales, accompagné des rapports techniques adéquats, puis le transmettre à la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles (D.D.S.C.) du Ministère de l'Intérieur.

- **étape 4 :** la D.D.S.C. instruit le dossier et le présente à une commission interministérielle.

- **étape 5 :** la commission interministérielle statue sur l'intensité anormale de l'agent naturel et émet un avis qui peut être favorable, défavorable ou d'ajournement si la demande est jugée incomplète.

- **étape 6 :** si la demande est jugée fondée, un arrêté interministériel reconnaît l'état de catastrophe naturelle ; l'arrêté est publié au Journal Officiel.

- **étape 7 :** la préfecture informe les élus concernés.

- **étape 8 : le maire informe ses administrés de la parution de l'arrêté de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.**

- **étape 9 : les sinistrés disposent d'un délai de dix jours à compter de la parution de l'arrêté au J.O. pour faire la déclaration auprès de leur assureur**, s'ils ne l'ont pas faite dans les cinq jours suivant la catastrophe.

- **étape 10 : les assureurs disposent d'un délai de trois mois** suivant la déclaration (ou la publication de l'arrêté si elle est postérieure) **pour indemniser intégralement les dommages subis**.

FICHE SUPPORT 19

heures réalisées par le personnel municipal

Service gestionnaire :			date : .....
horaires	**Total heures effectuées**	**Nom - Prénom**	**Affectation**

FICHE SUPPORT 20

exercice pour la Préfecture d'une mission de sécurité civile d'assistance à la population
Décompte des dépenses faites

ENTREPRISE : ……	date : ……

quantité	Liste des produits	Prix unitaire HT	Total TTC

moyens et ressources recensés

ANNUAIRE DE CRISE : en annexes

⇨ **LISTE DES PERSONNES :**

⇨ **ANNUAIRE DES SERVICES :**

⇨ **LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX**

⇨ **LISTE DES MATÉRIELS DE TRAVAUX**

⇨ **LISTE DES LOCAUX POUVANT HÉBERGER**

⇨ **LISTE RAVITAILLEMENT (alimentation, matériels…)**

⇨ **LISTE MOBILIER (lits, chaises, couvertures, radiateurs…)**

⇨ **LISTE DES ENTREPRISES (pouvant fournir matériel, véhicule, alimentation, ……)**

⇨ **HOTELS, GITES, CHAMBRES D'HÔTES**

⇨ **LIEUX PUBLICS DE LOISIRS**

⇨ **AUTRES E.R.P.**

⇨ **ENTREPRISES INDUSTRIELLES – ARTISANS - AGRICULTEURS**

5 - GLOSSAIRE

COD	Centre opérationnel départemental
CODIS	Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours
COZ	Centre opérationnel de défense zonale
CORG	Centre d'opérations et de renseignements de la gendarmerie
COS	Commandant des opérations de secours
CRICR	Centre régional d'information et de coordination routière
CSP	Centre de secours principal
CUMP	Cellule d'urgence médico-psychiatrique
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDEA	Direction départementale de l'équipement et de l'agriculture
DSC	Direction Gale de la Sécurité Civile et de la gestion des crises
DDSP	Direction départementale de la sécurité publique
DMD	Délégation militaire départementale
DOS	Directeur des opérations de secours
DRIRE	Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement
DSM	Directeur des secours médicaux
DSV	Direction des services vétérinaires
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Établissement recevant du public
Gend	Gendarmerie
ICPE	Installation classée pour la protection de l'environnement
Min Int	Ministère de l'intérieur, de l'Outre-Mer et des collectivités territoriales
PCC	Poste de commandement Communal
PCA	Poste de commandement avancé
PK	Point kilométrique
PMA	Poste médical avancé
POI	Plan d'organisation interne
PPI	Plan particulier d'intervention
ORSEC	Organisation de la réponse de sécurité civile) (Plan départemental)
RAC	Responsable des actions communales
SAMU	Service d'aide médicale urgente
SATER	Sauvetage aéro-terrestre (Plan)
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SIDPC	Service interministériel de défense et de protection civile
TMD	Transport de matières dangereuses
TMR	Transports de matières radioactives
UDA-PSY	Unité départementale d'aide psychologique

6 – LIEUX DE DEPOT DU PCS

- Hôtel de Ville > local de crise
  > Accueil
  > Police Municipale
  > Secrétariat Général
- Centre technique
- Espace Lamballe Communauté
- Mairies annexes
- Gendarmerie et SDIS

7 - MISE A JOUR

FICHE ACTION DU RESPONSABLE

- Assurer la mise à jour du PCS en complétant le tableau ci-après
- Informer de toutes modifications les destinataires de ce plan :
  - Le Préfet
  - Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles de la préfecture
  - Le Service Départemental d'Incendie et de Secours
  - Les Services de Gendarmerie
  - La Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

8 - TEXTES DE RÉFÉRENCE

⇨ Article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

"Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au Maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14.
Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou compris dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le Maire de la commune …La mise en œuvre du plan communal … de sauvegarde relève de chaque Maire sur le territoire de sa commune."

⇨ Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour l 'application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

Article 1er: ***"Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations."***